



Ajuntament de Cervelló

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir la selecció nd'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, enginyer tècnic

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 745/2019 d'11 d'abril, s'ha acordat el següent:

1r.- Declarar, conforme allò que indica l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aplicació al present procediment de la tramitació d'urgència.

2n.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, enginyer tècnic.

3r.- Disposar que d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar la sol·licitud i documentació corresponent per participar en aquest procés sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

Bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, enginyer tècnic.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració Especial subescala tècnica, enginyer tècnic, vacant a la Plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló.

El/la professional que resulti seleccionat/da serà nomenat/da com a funcionari/a interí/na d'acord amb l'article 10.1.a) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les condicions del lloc de treball, segons la vigent Relació de Llocs de Treball són:

Grup de titulació	A2
Complement destí	Nivell 22
Complement específic	6.242,36 EUR (distribuït en 14 pagues)
Jornada	Completa, de dilluns a divendres

Les funcions genèriques del lloc de treball són les d'estudi, informe amb la normativa d'aplicació, proposta, gestió, control, execució, inspecció, amb responsabilitat sobre la resolució dels expedients pels òrgans competents, amb coordinació amb administradors/res en l'àmbit funcional específic assignat i col·laboració amb els coordinadors/es tècnics.

Els àmbits funcionals assignats al lloc de treball són els corresponents a Medi Ambient i Serveis.

- A l'àmbit del Medi ambient, correspon la gestió d'espais naturals i forestals, la sostenibilitat ambiental, les polítiques públiques de promoció del coneixement del territori i els seus valors naturals, la promoció del voluntariat ambiental, els plans, estudis i declaracions d'impacte ambiental en eficiència energètica, qualitat ambiental i biodiversitat, la contaminació de l'aire: acústica, odorífera, lumínica i química, el foment per a la prevenció de recollida selectiva de residus municipals, la prevenció d'incendis, la planificació i gestió de la brigada de medi ambient, i la gestió tècnica de subvencions i pressupost vinculades.

S'inclouen dins aquest àmbit les llicències urbanístiques corresponents a la tala d'arbres i xarxes d'infraestructures i les llicències, comunicacions i declaracions responsables associades a la implantació d'activitats, així com les matèries vinculades a la mobilitat, com són les polítiques públiques de promoció del transport i mobilitat sostenible, el manteniment de la via pública vinculat a la mobilitat i transport, i la gestió tècnica de subvencions i pressupost.

- A l'àmbit del Serveis correspon la gestió dels serveis de recollida de residus i neteja viària, deixalleria, enllumenat públic, xarxa d'aigua potable, xarxa de clavegueram, cementiri municipal, així com el manteniment i conservació de la via pública, dels parcs i jardins, els edificis municipals, els subministraments d'aigua, gas, telefonia i electricitat als espais públics i als edificis municipals i la gestió tècnica de subvencions i pressupost vinculades.

Això no obstant, aquestes funcions concretes, que s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, poden ser complementades amb les funcions col·legials corresponents als enginyers tècnics i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic en funció de les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, les persones aspirants hauran de complir els requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.
- b) Haver complert els 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.
- d) Estar en possessió d'un grau en enginyeria o d'una enginyeria tècnica
- e) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell esmentat amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- f) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- h) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, llevat del que s'ha establert en relació a la col·legiació.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:

- En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials)
- En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
- En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- En les oficines de Correus.



Ajuntament de Cervelló

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- 1) Còpia del DNI i del permís de conduir
 - 2) Còpia de la titulació.
 - 3) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - 4) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.
- a) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- b) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a l'e tauler, al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de 5 dies hàbils a comptar des del següent a aquesta publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos llocs esmentats.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretaria del tribunal recauran en la funcionària del Departament de Recursos Humans.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del secretari/a. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el tribunal un membre de la Junta de Personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de les següents fases:

6.1 Fase d'oposició

6.1.1 Prova d'acreditació de coneixement del català i castellà:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per la convocatòria, hauran de realitzar una prova escrita i oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per una persona experta. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, que no tindran la condició de membres del Tribunal.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal de selecció i si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui. Aquesta prova té també caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

6.1.2 Prova de coneixements temari general

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general, que consta a l'annex 1 durant el temps que determini el Tribunal.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

6.1.3 Prova de coneixements temari específic

També de caràcter eliminatori i consistirà en el desenvolupament per escrit, durant el temps que determini el Tribunal d'un o varis supòsits pràctics que aquest òrgan plantegi i relacionat amb el temari específic, que consta a l'annex 2.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

El Tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que



Ajuntament de Cervelló

consideri oportuns.

6.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, les quals hauran d'aportar, en el termini de 3 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de l'esmentada fase, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà aportar també el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzats. Aquesta documentació s'haurà de presentar al registre de l'Ajuntament de Cervelló.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera.

6.2.1 Experiència professional: màxim 6 punts

- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del grup (A1 o A2), mateixa escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b)

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.
- L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

6.2.2 Formació acadèmica: màxim 3 punts

- Per cursos de 8 a 25 hores 0,20 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores de durada 0,30 punts
- Per cursos de 51 a 75 hores de durada 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 76 hores 0,50 punts

No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores.

Només es valoraran els cursos que siguin posteriors a l'any 2006 (inclòs)

Només es valoraran els cursos que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, no es computaran.

6.2.3 Altres títols acadèmics: màxim 2 punts

- Màster o postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts.
- Segona titulació universitària vinculada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó d' 1 punt.

El Tribunal pot decidir realitzar una entrevista per complementar la valoració de les competències i de les habilitats dels aspirants en relació amb les tasques a desenvolupar i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es puntuarà com a **màxim amb 1 punt**.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, a la que hagi obtingut en la fase de concurs. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades.

L'aspirant que obtingui la millor qualificació serà el proposat/da per a ser nomenat/da interinament.

Aquest/a aspirant haurà de presentar davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, quan sigui requerit/da, fotocòpies compulsades dels documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat i aportats en la fase de concurs per tal de realitzar la seva compulsada. En el supòsit que les fotocòpies s'hagin de compulsar per l'Ajuntament s'haurà d'abonar l'import de quinze cèntims per compulsada d'acord amb allò que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius vigent.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu de tres mesos a partir del dia en que es prengui possessió, transcorregut el qual i en un termini màxim de 10 dies hàbils, el/la responsable del departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de pràctiques, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

VUITENA- PROTECCIÓ DE DADES

Pel que respecta a les dades personals recollides i tractades, i d'acord a la "Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales", s'informa del següent:

Informació bàsica		Informació adicional
Responsable	Ajuntament de Cervelló.	<p>Dades de contacte del responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuntament de Cervelló. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic ajuntament@cervello.cat <p>Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom/Departament: Delegat de Protecció de Dades. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic crvl.dpd@cervello.cat
Finalitat	Tramitació de la vostra sol·licitud.	<p>Les dades personals recollides en aquest formulari són tractades amb la finalitat de tramitar el vostre tràmit sol·licitat.</p> <p>Termini de conservació de dades:</p> <p>Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquella finalitat i del tractament de les dades. Serà d'aplicació allò que disposi la normativa d'arxius i documentació.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboració de perfils: no aplica. ➤ Tractament totalment automatitzat: no aplica. ➤ Observació sistemàtica d'una zona d'accés públic: no aplica. ➤ Tractament a gran escala: no aplica. ➤ Tractament a gran escala de categories especials de dades/condemnes i infraccions penals: no aplica.



Ajuntament de Cervelló

Legitimació	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal per part del Responsable.	Base jurídica del tractament: <ul style="list-style-type: none">- Art. 6.1.c del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).- Art. 8.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques.- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
		Obligació o no de facilitar les dades i conseqüències de no fer-ho: les dades personals recollides són necessàries per a la finalitat del tractament, per tant si no es faciliten no es podrà tramitar la sol·licitud.
Destinatari	Cessions de dades: no es preveuen.	Cessions de dades: no es preveuen. Encarregat de tractament: Ajuntament de Cervelló.
	Transferències internacionals: no es preveuen.	Transferències internacionals: no es preveuen.
Drets	Accés, rectificació, supressió, oposició i limitació.	Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals: <ul style="list-style-type: none">- Accés: dret a obtenir del responsable del tractament confirmació sobre si s'estan tractant o no les dades personals que us afecten.- Rectificació: dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que us afecten.- Supressió: dret a obtenir del responsable del tractament la supressió de les dades personals que us afecten.- Oposició: dret a oposar-se que les dades personals que us afecten siguin objecte d'un tractament basat en allò que disposen els arts. 6.1.e i 6.1.f del RGPD, inclosa l'elaboració de perfils.- Limitació: dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades, si es compleix alguna de les condicions de l'art. 18 del RGPD. Com pot exercir els seus drets: <ul style="list-style-type: none">- Per mitjans electrònics https://www.seu-e.cat/web/cervello- Mitjançant una sol·licitud escrita i signada dirigida al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Cervelló, Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló.
		Teniu dret a reclamar davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (https://seu.apd.cat).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es registrarà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX 1: TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

5. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
8. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
9. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
10. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
12. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
13. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
14. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

ANNEX 2: TEMARI ESPECIAL:

1. INT/323/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions tècniques complementàries del Document Bàsic de Seguretat en cas d'Incendi Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). INT/324/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions tècniques complementàries genèriques de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
2. L'habitatge i el CTE. El Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic SI Seguretat en cas d'incendi. Document bàsic HE Estalvi d'energia. Document bàsic HS Salubritat. Document bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
3. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques.
4. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementàries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptors. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.
5. Enllumenat públic municipal. Conceptes luminotècnics. Sistemes d'enllumenat i materials. Tipus i característiques. Càlculs bàsics.
6. Contaminació lumínica. Generalitats. Normativa vigent d'aplicació per a la protecció nocturna del medi.
7. Estalvi d'energia i eficiència energètica a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior. Instal·lació elèctrica de l'enllumenat. Normativa d'aplicació
8. Enllumenat públic amb tecnologia LED. Avantatges i inconvenients. Tipus de lluminàries i sistemes de regulació més habituals.
9. El servei d'abastament d'aigua potable. Xarxes en alta. Xarxes de distribució.
10. Les xarxes de clavegueram: sistemes i elements, materials, càlculs. Sistemes de bombejaments d'aigües residuals i pluvials. Sistemes de depuració d'aigua residual. Control de qualitat, proves de pressió i estanquitat. Avaluació de les necessitats pel nombre d'usuaris.
11. El desenvolupament urbanístic sostenible. Criteris per a una ciutat sostenible.
12. El règim d'intervenció ambiental en activitats i Medi Ambient. Règim d'autorització, llicència i comunicació ambiental. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
13. Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. Declaracions responsables i comunicacions prèvies, conceptes, finalitats, règims d'intervenció.
14. Espectacles i activitats recreatives. Llicències municipals d'espectacles oberts al públic, comunicacions



Ajuntament de Cervelló

prèvies. Marc normatiu: Decret 112/2010, de 31 d'agost pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa.

15. El soroll. Principis físics bàsics. Mesurament del soroll. Solucions tècniques i administratives. Normativa vigent a Catalunya.
16. Residus. Tipologia i legislació. Residus urbans: sistemes de tractament. Residus industrials: recollida, tractament i destinació.
17. Gestió de residus sòlids urbans. La recollida selectiva: metodologia i tipus. Recollida selectiva de matèria orgànica. Aprofitaments. La reutilització de matèries primeres. El cicle del paper i el vidre. Les deixalleries municipals. Tipus de deixalleries. Residus admesos i residus prohibits. Classificació i destí del material.
18. Informe tècnic municipal. L'avaluació ambiental de plans i programes. L'estudi de la mobilitat generada. L'informe ambiental preliminar. L'informe de sostenibilitat ambiental.
19. El contracte d'obres de l'Administració. La preparació del contracte. Els procediments d'adjudicació del contracte d'obres. L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Pla de treball, materials i maquinària. Control de qualitat.
20. La casuística en l'execució d'obres. La modificació del contracte d'obres. Obres complementàries. Incidències contractuals, resolució del contracte d'obres. La recepció de l'obra i terminis per als tràmits de garantia. Direcció i execució de l'obra pública. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.
21. El projecte d'obres. Documentació que comprèn. El plec de condicions i el pressupost.
22. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme que incorpora les modificacions de la Llei 3/2012, de 22 de febrer. Projectes d'urbanització. Tramitació i execució. Conceptes bàsics.
23. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.
24. La coordinació de seguretat i salut durant les obres. Normativa de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats.
25. Protecció col·lectiva i individual dels treballadors. Mesures de seguretat en obres i treballs a la via pública.
26. Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
27. El manteniment en les instal·lacions dels edificis municipals. Normativa sectorial d'aplicació.
28. Manteniment conductiu, preventiu i correctiu. Concepte i aplicació en contractes de manteniment integral d'edificis municipals. Plans de manteniment. Criteris i metodologia.
29. La iniciativa de la Comissió Europea "Pacte dels alcaldes per una energia sostenible local". Els Plans d'Acció i Energia Sostenible. Estalvi energètic en els ajuntaments: instal·lacions exteriors i instal·lacions interiors d'edificis.
30. Gas propà i gas natural. Geotèrmia. L'energia solar fotovoltaica i l'energia solar tèrmica. Sistemes de climatització (calefacció, refrigeració i ventilació) conceptes, descripció del funcionament, sistemes més habituals de climatització, bomba de calor, calefacció per radiadors. Biomassa. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Altres energies renovables. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, 11 d'abril de 2019

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez